

CARTA DE ADVERTENCIA A UN TRABAJADOR POR NO CUMPLIR CON SU JORNADA LABORAL

EMPRESA: (1)
(2)

En (....), a (....) de (....) de (....)

Muy Sr./Sra. nuestro/a:

Por la presente le comunicamos que la empresa ha tenido conocimiento de que Ud. está llevando a cabo actuaciones que perjudicarían los intereses de la empresa y que constituirían, además, un incumplimiento de sus funciones laborales y de sus obligaciones contractuales.

Como usted bien sabe, el apartado 2 del mencionado Artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores detalla las distintas causas que, por Ley, se consideran incumplimientos graves por parte del trabajador y que, por tanto, podrían justificar la decisión del empresario de despedirlo.

Dos de estas causas son *"d) La transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo y e) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado."*

En su caso, el registro del sistema evidencia que, de forma habitual viene conectándose tarde y desconectándose minutos antes de la hora establecida de su jornada, constituyendo esta conducta falta de puntualidad, pues dichos retrasos no están siendo compensados por usted, alargando su jornada y saliendo más tarde.

El convenio de aplicación también determina, como es lógico, en su catálogo de infracciones y sanciones, que las faltas de asistencia o puntualidad pueden justificar el despido, así como la transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo y la disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.

Por tanto, su conducta, al tratarse de un comportamiento reiterado, puede dar lugar a despido.

Y, en cumplimiento de lo que vienen señalando los tribunales, por medio de la presente, la empresa le advierte previamente sobre esta falta de cumplimiento de jornada reiterada, que en ningún caso es consentida ni tolerada por la empresa.

Por lo expuesto, sirva la presente comunicación para advertirle formalmente y por escrito con el fin de que no vuelva a incumplir sus funciones laborales y no vuelvan a repetirse las conductas reseñadas.

Esta advertencia no constituye, en modo alguno, la imposición de una sanción. Su única finalidad es la de solicitar de usted el correcto cumplimiento de sus obligaciones contractuales y laborales y poner en su conocimiento que, en caso de no ser así, no quedará más remedio a esta empresa

que adoptar las medidas disciplinarias o sancionadoras oportunas, conforme a la legislación y al Convenio Colectivo aplicable.

Finalmente, le indicamos que, de conformidad con la Sentencia del Tribunal Supremo, Sala de lo Social, de 27/05/2021, se procederá a practicar en su salario el descuento del tiempo de jornada no trabajado, sin que ello suponga una sanción de haber.

En la espera de que atienda la presente advertencia, le ruego acuse recibo de este escrito.

Recibí el (....) de (....) de (....)

EL TRABAJADOR

POR LA EMPRESA

(....)

(....)

Fdo.: Nombre y apellidos

Fdo.: Nombre y apellidos
Sello de la empresa

- (1) Razón social y domicilio de la empresa.
- (2) Departamento o cargo de quien remite el documento.
- (3) Especificar, asimismo, las medidas o instrucciones incumplidas.